



BUPATI GRESIK
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 37 TAHUN 2025
TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DAN INAKTIF
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan pedoman bagi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 13 ayat (3), Pasal 17, Pasal 19 ayat (6), Pasal 20 ayat (4), Pasal 21 ayat (3), Pasal 26 ayat (7), Pasal 27 ayat (6), perlu disusun pedoman pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 18) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 24);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2022 Nomor 5);
10. Peraturan Bupati Gresik Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 77);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DAN INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gresik.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gresik.
3. Bupati adalah Bupati Gresik.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selaku LKD yang selanjutnya disebut Dinas Adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gresik.
6. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kerasipan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gresik.
7. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat dengan LKD adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan di daerah.

8. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional sepanjang berada dalam lingkup kewenangan daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
9. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
10. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
12. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
14. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
15. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
16. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
17. Pemberkasan adalah penempatan naskah kedalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan sejenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.

18. Alih media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
19. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.

Pasal 2

Peraturan bupati ini sebagai pedoman bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan pemberkasan dan penyimpanan Arsip aktif dan inaktif, penataan dan penyimpanan Arsip aktif dan inaktif, serta alih media arsip secara tertata, sistematis, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 3

Pengelolaan Arsip Dinamis bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pencipta Arsip;
- b. menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip; dan
- c. menjamin ketersediaan informasi Arsip.

Pasal 4

- (1) Menjamin terciptanya Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dilakukan dengan menentukan Arsip yang harus diciptakan dan disimpan sebagai pelaksanaan fungsi dan kegiatan Pencipta Arsip pada tahap perencanaan pemberkasan Arsip.
- (2) Menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dilakukan dengan:
 - a. memastikan Arsip yang tercipta atau yang akan tercipta dapat diberkaskan sesuai dengan klasifikasi Arsip;
 - b. memastikan Arsip yang diberkaskan lengkap sebagai suatu keutuhan kegiatan dan tidak mengalami perubahan secara fisik dan informasinya sampai dengan tahap penyusutan;

- c. memastikan Arsip yang diberkaskan memiliki kode klasifikasi yang tepat dan disimpan sesuai dengan klasifikasi Arsip;
 - d. memastikan penggunaan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip secara konsisten; dan
 - e. memastikan Arsip ditata dan disimpan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.
- (3) Menjamin ketersediaan informasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dilakukan dengan memastikan ketersediaan daftar Arsip aktif yang disusun oleh unit pengolah dan disampaikan kepada unit kearsipan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 5

Ruang Lingkup pedoman pengelolaan Arsip aktif dan inaktif meliputi:

- a. pemeliharaan Arsip aktif; dan
- b. pemeliharaan Arsip inaktif

BAB II

PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

Pasal 6

- (1) Pemeliharaan Arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah pada tiap Pencipta Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip aktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.
- (4) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari folder, *guide*/sekat, label, *out indikator*, indeks, tunjuk silang, *boks*, *filig cabinet*/rak Arsip.

Pasal 7

- (1) Dalam rangka Pemeliharaan Arsip aktif, unit pengolah dapat membentuk Sentral Arsip aktif (*Central File*).
- (2) Sentral Arsip aktif (*Central File*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk pada unit pengolah setingkat Eselon II, Eselon III atau satuan kerja mandiri sesuai dengan beban volume Arsip yang dikelola.

Pasal 8

- (1) Pemberkasan Arsip aktif, dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan Arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip.
- (3) Pemberkasan Arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan melalui prosedur pemeriksaan, penentuan indeks, penentuan kode, tunjuk silang, pelabelan dan penyusunan daftar Arsip aktif.

Pasal 9

- (1) Pemberkasan Arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip aktif.
- (2) Daftar Arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (3) Daftar berkas dan daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. nomor item arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah;
 - h. keterangan; dan
 - i. lokasi simpan
- (4) Daftar Arsip Aktif dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip.

Pasal 10

Unit pengolah menyampaikan daftar Arsip aktif kepada unit kearsipan pada tiap Pencipta Arsip paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 11

- (1) Penyimpanan Arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Penyimpanan Arsip aktif dilakukan terhadap Arsip aktif yang sudah didaftar dalam daftar Arsip aktif.

Pasal 12

- (1) Dalam hal Arsip aktif yang disimpan unit pengolah telah melewati retensi Arsip aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA, unit pengolah harus melaksanakan pemindahan Arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- (2) Pelaksanaan pemindahan Arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan melampirkan daftar Arsip yang akan dipindahkan.
- (3) Berita acara dan daftar Arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan pada tiap Pencipta Arsip.
- (4) Ketentuan teknis mengenai pemindahan Arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 13

Ketentuan teknis mengenai tata cara pemberkasan Arsip aktif, pembuatan daftar Arsip aktif dan penyimpanan Arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sampai dengan Pasal 12 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Gresik.

BAB III

PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

Pasal 14

- (1) Pemeliharaan Arsip inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan.
- (2) Pemeliharaan Arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan Arsip inaktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.
- (4) Arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unit pengolah yang telah melewati retensi aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA.

Pasal 15

- (1) Penataan dan penyimpanan Arsip inaktif dilakukan berdasarkan prinsip asal-usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*).

- (2) Penataan dan penyimpanan Arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga Arsip melekat pada konteks Penciptaannya, tetap terkelola dalam satu Pencipta Arsip (*provenance*), dan tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain.
- (3) Penataan Arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip inaktif.

Pasal 16

Dalam melaksanakan pemeliharaan Arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Unit kearsipan harus menyediakan ruang atau gedung sentral Arsip inaktif (*record center*).

Pasal 17

- (1) Penyimpanan Arsip inaktif dilakukan terhadap Arsip yang sudah didaftar dalam daftar Arsip inaktif.
- (2) Penyimpanan Arsip inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.

Pasal 18

- (1) Dalam hal Arsip inaktif yang disimpan unit kearsipan:
 - a. telah melewati retensi Arsip inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan JRA, unit kearsipan pada tiap Pencipta Arsip harus melaksanakan penyerahan Arsip kepada Dinas; dan
 - b. telah melewati retensi Arsip inaktif dan berketerangan musnah berdasarkan JRA, unit kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dapat melaksanakan pemusnahan Arsip berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai penyerahan dan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 19

Ketentuan teknis mengenai tata cara penataan dan penyimpanan Arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 sampai dengan Pasal 18 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gresik.

Ditetapkan di Gresik
pada tanggal 30 Juli 2025

BUPATI GRESIK,

TTD.

FANDI AKHMAD YANI

Diundangkan di Gresik
pada tanggal 30 Juli 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GRESIK,

TTD.

ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2025 NOMOR 37

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 37 TAHUN 2025

TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DAN INAKTIF
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

SISTEMATIKA

BAB I PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

A. Pemberkasan Arsip Aktif

1. Pemeriksaan;
2. Penentuan Indeks;
3. Penentuan Kode;
4. Tunjuk Silang;
5. Pelabelan; dan
6. Penyusunan Daftar Arsip Aktif.

B. Penyimpanan Arsip Aktif diisi dengan kategori arsip, merupakan arsip vital, arsip terjaga, dan keterangan klasifikasi dan keamanan akses (rahasia, sangat rahasia, terbatas)

BAB II PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

A. Penataan Arsip inaktif

B. Penyimpanan Arsip inaktif

C. Penataan Arsip inaktif yang belum memiliki daftar arsip dari unit pengolah

BAB I PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

1. Pemeliharaan Arsip aktif dilakukan melalui kegiatan:
 - A. Pemberkasan Arsip aktif; dan
 - B. Penyimpanan Arsip aktif.

- A. Pemberkasan Arsip aktif
 1. Pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif dilaksanakan melalui prosedur:
 - a. pemeriksaan;
 - b. penentuan indeks;
 - c. penentuan kode;
 - d. tunjuk silang; dan
 - e. pelabelan.
 2. Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa setiap arsip yang akan diberkaskan autentik, utuh dan lengkap pada setiap proses kegiatan dan sudah diregistrasi dan didistribusikan. (Pernyataan selesai/file).
 3. Pemeriksaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverifikasi arsip vital di unit pengolah.
 4. Indeks (judul berkas) ditentukan dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) dari arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dari berkas/isi berkas.
 5. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu. Penulisan indeks diikuti setelah penulisan kode klasifikasi arsip pada folder.
 6. Penentuan kode pemberkasan dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi.
 7. Penulisan kode pemberkasan sebagaimana contoh gambar angka 10 huruf e.
 8. Tunjuk silang, digunakan apabila :
 - a. Arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi.
 - b. Arsip memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lainnya yang berbeda media seperti : peta, CD, Cloud, Foto, Film, dan media lain; dan
 - c. Terjadi perubahan nama orang atau pegawai atau lembaga.

Contoh : 1

Contoh Penggunaan Formulir Tunjuk Silang

Kop Surat		
Indeks: Upacara 17 Agustus 2013	Kode : 019.1 Upacara Bendera	Tanggal : 14 Agustus 2013 No. : 019.1.543/VIII/2013
Lihat : Upacara Bendera		
Indeks: Upacara Bendera	Kode 019.1. Upacara 17 Agustus 2013	Tanggal : 14 Agustus 2013 No. : 019.1.543/VIII/2013

tempat, tanggal, bulan, tahun

Jabatan

*(Tanda tangan pejabat yang
mengesahkan)*

Nama

9. Pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas menggunakan kertas label yang dilekatkan pada tab folder.
- Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, *Label* dicantumkan pada bagian depan *Pocket File*.
 - Arsip peta/rancang bangun.
 - Arsip yang menggunakan media *magnetic* label dicantumkan pada:
 - Untuk arsip foto, *negative* foto ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya;
 - Untuk slide ditempelkan pada *frame*;
 - Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan
 - Untuk kaset/CD ditempelkan pada kaset/CD nya dan wadahnya.
 - Contoh penulisan indeks dan kode klasifikasi *numeric* serta pelabelan adalah sebagai berikut:

Surat tentang Cuti naik haji

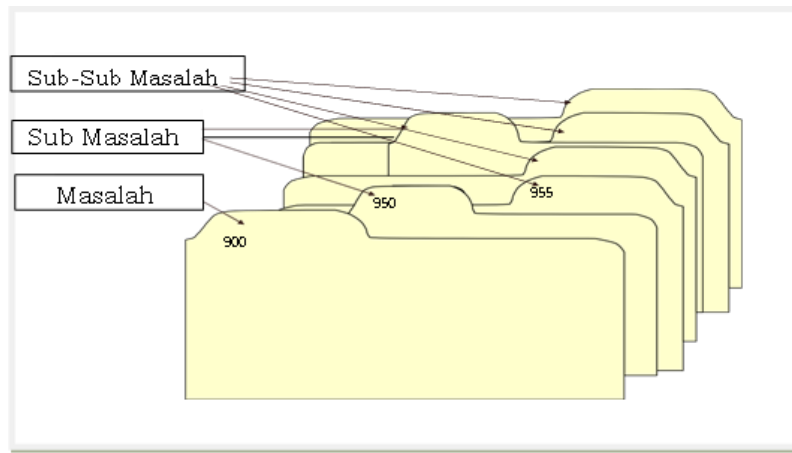
Kode :

Primer : 900 (Kepegawaian)

Sekunder : 950 (Cuti)

Tersier : 955 (Cuti naik haji)

Indeksnya : Tahun Cuti naik haji



10. Daftar Arsip Aktif meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas:

Contoh Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas :

Unit Pengolah:.....

Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan	Lokasi Simpan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1) : diisi dengan nomor urut berkas

Kolom (2) : diisi dengan nomor item arsip/isi berkas

Kolom (3) : diisi dengan kode klasifikasi arsip

Kolom (4) : diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip

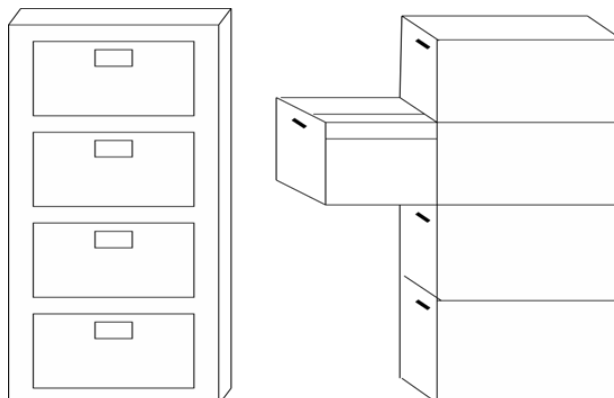
Kolom (5) : diisi dengan masa/kurun waktu arsip yang tercipta

Kolom (6) : diisi dengan jumlah banyaknya arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip

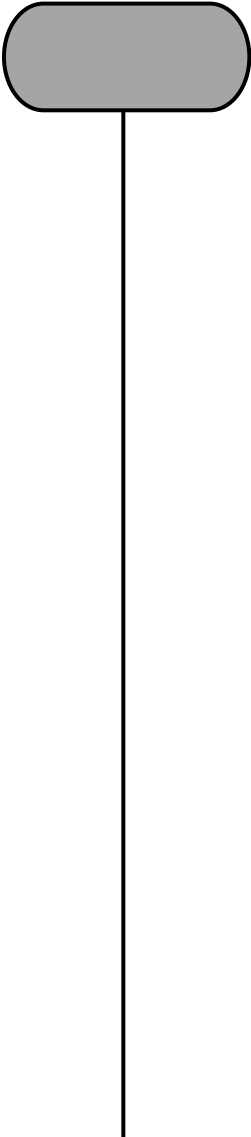
Kolom (7) : diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip , seperti tekstual, kartografi , audio visual, elektronik dan digital


B. PENYIMPANAN ARSIP AKTIF

11. Penyimpanan Arsip aktif ke *filing Cabinet* sebagai berikut:

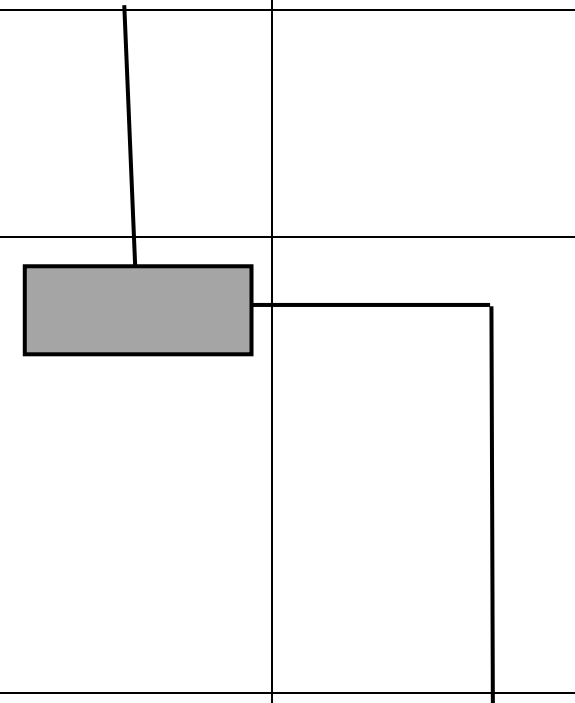

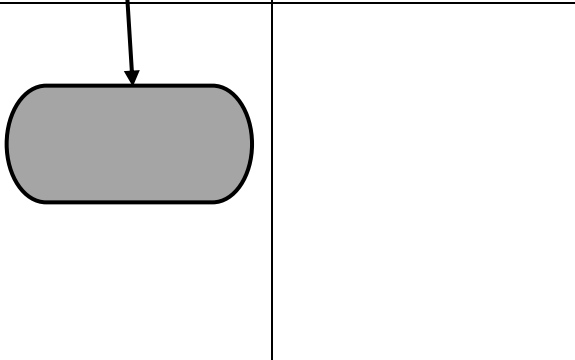


12. Alur Proses Pemberkasan Dan Penyimpanan Arsip Aktif Di Unit Pengolah

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
1	<p>Membuat perencanaan pemberkasan yang meliputi:</p> <p>a. mengidentifikasi arsip-arsip yang akan tercipta dari pelaksanaan kegiatan unit kerja selama 6 (enam) bulan yang dituangkan kedalam daftar identifikasi arsip yang akan tercipta.</p> <p>b. mempersiapkan peralatan pemberkasan yaitu:</p> <p>1) Menyiapkan folder yang akan digunakan untuk penempatan arsip yang diberkaskan.</p> <p>2) Menyiapkan sekat (guide) yang terdiri dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier.</p> <p>3) Menyiapkan pelabelan sekat, memberikan identitas pada sekat sesuai klasifikasi arsip yaitu masalah pada sekat primer, sub masalah pada sekat sekunder dan sub-sub masalah pada sekat tersier.</p>			<p>1) Rencana kerja tahunan</p> <p>2) Folder</p> <p>3) Sekat</p> <p>4) Formulir tunjuk silang</p> <p>5) Formulir <i>out indicator</i>,</p>	<p>1) Daftar identifikasi arsip yang akan tercipta</p> <p>2) Penataan sekat dalam <i>filig cabinet</i></p>

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
	<p>4) Menyiapkan <i>filing cabinet</i>, menyiapkan <i>filing cabinet</i> yang akan menjadi tempat penyimpanan arsip. Di dalam <i>filing cabinet</i> ditempatkan sekat primer, sekat sekunder dan tersier secara berurutan.</p> <p>5) Menyiapkan formulir tunjuk silang Tunjuk silang digunakan jika berkas arsip berkaitan dengan berkas arsip yang lain namun berbeda tempat penyimpanan karena berbeda fisik arsipnya dan tidak bisa disatukan karena ada perbedaan istilah yang mempunyai subyek sama.</p> <p>6) Menyiapkan formulir <i>out indicator</i>, sebagai alat penanda ketika ada arsip yang sedang digunakan dari <i>filing cabinet</i>.</p>				
2	Melakukan pemberkasan arsip aktif, dengan langkah- langkah sebagai berikut.			<p>1) Arsip</p> <p>2) Daftar identifikasi</p>	<p>1) Arsip diberkaskan ke dalam</p>

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
	<p>a. Menerima dokumen/arsip dan membaca tanda perintah "file" atau "simpan" yang diberikan oleh pejabat eselon II dan/atau eselon III</p> <p>b. Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada hal atau masalah arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip.</p> <p>c. Meregistrasi arsip kedalam format yang sesuai dengan daftar arsip aktif.</p> <p>d. Menyortir dan memisahkan jika terdapat non arsip dan duplikasi yang berlebihan.</p> <p>e. Memasukan arsip ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang.</p> <p>f. Menuliskan judul berkas (indeks) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder.</p> <p>g. Membuat dan mengisi formulir tunjuk silang apabila diperlukan</p> <p>h. Membuat daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas</p>			<p>arsip yang akan tercipta</p> <p>3) Folder</p> <p>4) Label</p> <p>5) Tunjuk silang</p> <p>6) Klasifikasi arsip</p> <p>7) Daftar arsip aktif</p>	<p>folder secara utuh dan kronologis</p> <p>2) Draft daftar arsip aktif</p>

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
	i. Memastikan kelengkapan berkas arsip sesuai dengan daftar identifikasi arsip yang akan tercipta j. Menyempurnakan daftar arsip aktif dan melakukan pembaruan data jika terdapat penambahan arsip				
3	Menata berkas arsip dan menyimpannya kedalam filing cabinet sesuai dengan daftar arsip aktif a. Menata sekat pada filing cabinet secara berurutan dimulai dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier. b. Menyimpan berkas arsip kedalam filing cabinet dan menempatkannya dibelakang sekat sesuai dengan klasifikasi arsip yang dicantumkan pada tabel folder.			1) Berkas Arsip 2) <i>Filling Cabinet</i> 3) Sekat	1) Tertatanya arsip yang diberkaskan ke dalam <i>filing cabinet</i>
4	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas			1) Draf daftar arsip aktif	Daftar arsip aktif
5	a. Menyampaikan daftar arsip aktif secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada unit kearsipan. b. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif. c. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip aktif.			1) Daftar arsip aktif 2) Formulir 3) Peminjaman arsip	Daftar arsip aktif

BAB II

PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

1. Pemeliharaan arsip inaktif meliputi kegiatan:
 - a. penataan arsip inaktif; dan
 - b. penyimpanan arsip inaktif.
- A. Penataan Arsip Inaktif
 1. Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui prosedur:
 - a. pengaturan fisik arsip,
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
 2. Kegiatan pengaturan fisik arsip inaktif pada unit kearsipan diawali kegiatan pemeriksaan dan verifikasi arsip yang dipindahkan untuk memastikan kelengkapan arsip, kesesuaian fisik arsip dengan daftar arsip serta penyusunan daftar arsip inaktif.
 3. Pengaturan fisik arsip dilakukan dengan kegiatan:
 - a. penataan arsip dalam boks;
 - b. penomoran boks dan pelabelan; dan
 - c. pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.
 4. Penataan arsip dalam boks terdiri atas:
 - a. penataan arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya; dan
 - b. menempatkan arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan arsip ketika masih aktif (aturan asli) dan asal usul, serta menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan.
 5. Tunjuk silang diperlukan apabila terdapat informasi arsip yang saling berhubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja lainya dan/atau arsip direkam pada media yang berbeda.
 6. Penomoran boks dan pelabelan
 - a. Membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor folder secara konsisten.
 - b. Pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor.
Contoh penomoran boks :
A.01.01 (ruang A, rak 1, boks nomor 1)
A.01.02 (ruang A, rak 1, boks nomor 2)
A.01.03 (ruang A, rak 1, boks nomor 3)

7. Pengaturan penempatan boks arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul diatur sebagai berikut:
 - a. setingkat unit kerja eselon I pada lembaga negara; dan
 - b. setingkat Perangkat Daerah.
8. Pengolahan Informasi Arsip.

Pengolahan informasi arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.
9. Pengolahan informasi arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal lembaga, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan arsip yang dikelola di unit kearsipan.
10. Penyusunan Daftar Arsip inaktif pada Unit kearsipan
 - a. Unit Kearsipan membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah.
 - b. Unit kearsipan mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan database daftar arsip inaktif masing-masing provenance pencipta arsip.
 - c. Pembaharuan Daftar Arsip inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip paling sedikit satu tahun sekali.
 - d. Penyusunan daftar arsip inaktif memuat informasi tentang:
 - 1) pencipta arsip;
 - 2) unit pengolah;
 - 3) nomor arsip;
 - 4) kode klasifikasi;
 - 5) Jenis Arsip;
 - 6) kurun waktu;
 - 7) tingkat perkembangan;
 - 8) jumlah;
 - 9) keterangan (media arsip, kondisi, dll);
 - 10) nomor definitif folder dan boks;
 - 11) lokasi simpan (ruangan dan nomor rak);
 - 12) jangka simpan dan nasib akhir; dan
 - 13) kategori arsip.

Contoh daftar arsip inaktif:

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Pencipta Arsip :.....

Unit Pengelola :.....

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ket.	Nomor Definitif Folder dan Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Kategori Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

tempat, tanggal, bulan, tahun

Jabatan

ttd.

(nama)

Petunjuk Pengisian :

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut berkas/arsip
- Kolom (2) : diisi dengan kode klasifikasi arsip;
- Kolom (3) : diisi dengan uraian jenis/series arsip
- Kolom (4) : diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip
- Kolom (5) : diisi dengan tingkat perkembangan arsip asli/copy
- Kolom (6) : diisi diisi dengan jumlah arsip
- Kolom (7) : diisi dengan media arsip, kondisi, dll;
- Kolom (8) : diisi dengan nomor definitif folder dan boks
- Kolom (9) : diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks
- Kolom (10) : diisi dengan jangka Simpan dan Nasib Akhir;
- Kolom (11) : diisi dengan kategori arsip, merupakan arsip vital, arsip terjaga, dan keterangan klasifikasi dan keamanan akses (rahasia, sangat rahasia, terbatas)

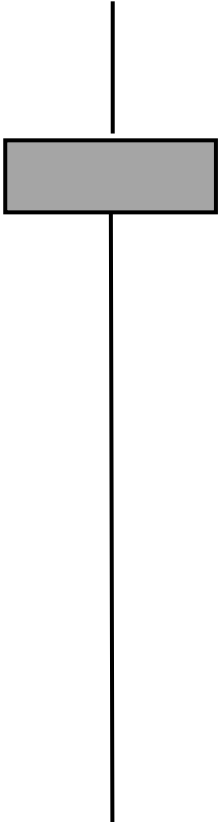
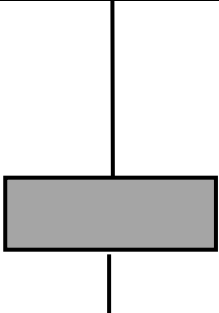
14. Daftar arsip inaktif digunakan sebagai sarana penemuan kembali arsip, dan sarana pengendalian arsip inaktif.

B. Penyimpanan Arsip Inaktif



Penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan daftar arsip inaktif. Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping (vertikal) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan.

Alur Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan adalah sebagai berikut:

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
1	Memberikan persetujuan pemindahan arsip inaktif yang dilengkapi dengan daftar arsip pindah dan berita acara pemindahan arsip.			1) Arsip inaktif 2) Daftar arsip pindah 3) Berita acara pemindahan arsip	Arsip inaktif dipindahkan tanggung jawab pengelolaannya kepada unit kearsipan dengan disertai daftar arsip dan berita acara pemindahan
2	Menerima pemindahan arsip dari sentral arsip aktif unit pengolah ke sentral arsip inaktif, unit kearsipan. <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan ruang simpan, dan peralatan penataan arsip yaitu boks, label boks, folder, rak arsip. b. Memeriksa dan memverifikasi kesesuaian arsip yang dipindahkan dengan Daftar Arsip Pindah yang dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan Arsip. 			1) Daftar arsip pindah 2) Berita acara pemindahan arsip 3) Arsip 4) Boks 5) Folder 6) Label Boks 7) Jadwal Retensi Arsip	Arsip inaktif yang sesuai dengan daftar arsip pindah dan Berita acara pemindahan arsip

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
3	<p>Pengaturan fisik arsip, yaitu dilakukan melalui kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan penataan berkas dalam boks. Berkas arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip aktif di unit pengolah. 2) Memeriksa kelengkapan fisik dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip. 3) Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan. 4) Membuat label boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah, serta tahun arsip. 			<ol style="list-style-type: none"> 1) Arsip 2) Boks 3) Label 4) Rak Arsip 5) Daftar arsip pindah 	<p>Arsip aktif tertata ke dalam boks yang telah diberikan label boks</p>
4	<p>Penataan dan Penyimpanan arsip inaktif</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat skema pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai provenance unit pengolah setingkat eselon I 			<ol style="list-style-type: none"> 1) Skema pengaturan lokasi simpan 2) Boks arsip 	<p>Boks arsip tertata dan disimpan pada rak arsip</p>

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
	2) Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan 3) Menata boks arsip dirak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan.				
5	Penyusunan daftar arsip inaktif a. Membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah. b. Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan. c. Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per provenance unit pengolah d. Melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan (updating daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip.			1) Daftar arsip pindah 2) Skema pengaturan lokasi simpan arsip 3) Database arsip inaktif	Draft daftar arsip inaktif

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
6	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif			Draft daftar arsip inaktif	Daftar arsip inaktif
7	<p>a. Mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik kepada PPID maupun kebutuhan internal secara rutin. Sekurang-kurangnya memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.</p> <p>b. Menyampaikan daftar arsip dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.</p> <p>c. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif.</p> <p>d. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip inaktif.</p> <p>e. Memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan arsip. sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll)</p>			Daftar arsip inaktif	<ol style="list-style-type: none"> 1) Daftar informasi tematis 2) Daftar arsip dinamis 3) Sarana layanan peminjaman arsip

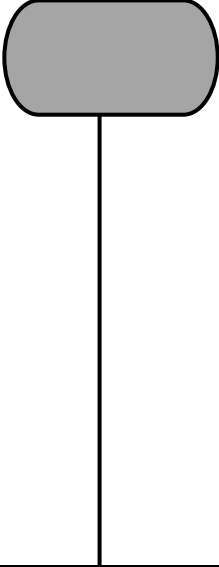

C. Prosedur Penataan Arsip inaktif yang belum memiliki daftar arsip di Unit Pengolah

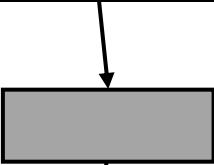
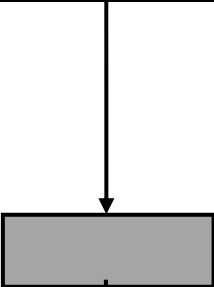
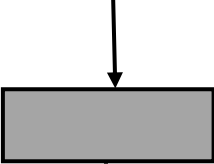
1. Prosedur penataan arsip inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip meliputi kegiatan:
 - a. survei;
 - b. pembuatan daftar ikhtisar arsip;
 - c. pembuatan skema pengaturan arsip;
 - d. rekonstruksi;
 - e. pendeskripsian;
 - f. manuver (pengolahan data dan fisik arsip);
 - g. penataan arsip dan boks;
 - h. pembuatan daftar arsip inaktif;
2. Survei merupakan kegiatan pengumpulan data dan informasi melalui pengamatan terhadap fungsi lembaga pencipta arsip dalam rangka menentukan skema pengaturan arsip, jumlah, media, kurun waktu, kondisi fisik arsip, sistem pemberkasan, dan kebutuhan sumber daya lainnya. Kegiatan Survei menghasilkan Proposal Penataan Arsip Inaktif.
3. Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip yang merupakan acuan dalam memindahkan/evakuasi arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan.
4. Pembuatan Skema arsip adalah analisis terhadap fungsi dan kegiatan Pencipta Arsip dari unit kerja untuk dasar pembuatan kerangka pengelompokan fisik dan informasi arsip, sebagai dasar untuk menyusun kartu-kartu deskripsi (*fisches*). Penyusunan skema arsip berdasarkan pola klasifikasi, struktur organisasi, tugas dan fungsi, deskripsi, atau kombinasi.
5. Rekonstruksi arsip dilakukan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan pemberkasan arsip. Pemilahan arsip dilakukan dengan cara:
 - a. Mengelompokan arsip sesuai dengan prinsip asal-usul (*provenance*) pencipta sampai dengan level 2 di struktur organisasi.
 - a) konteks: dilihat dari kepada dan tembusan surat; dan
 - b) konten: dilihat dari isi substansi surat.
 - b. Pilah antara arsip dan nonarsip (tidak cocok dengan rekonstruksi):
 - a) Arsip (termasuk arsip duplikasi); dan

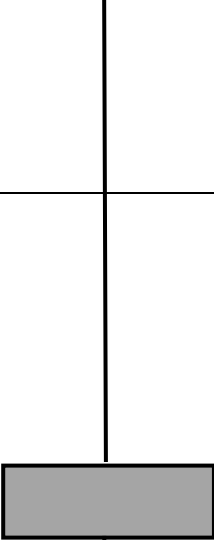
- b) Non arsip: formulir kosong, majalah, buku pustaka, map kosong.
 - c. Arsip yang sudah dipilah diarsipkan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan).
 - d. Arsip yang sudah diarsipkan dipertahankan sesuai dengan keutuhannya (tidak berlaku untuk arsip korespondensi yang tercampur dalam satu ordner) Contoh :
 - 1) Arsip korespondensi : pemberkasan sesuai dengan series atau kegiatan;
 - 2) Arsip keuangan : pemberkasan dengan berkas SPM atau SP2D;
 - 3) Arsip personal file: pemberkasan sesuai NIP atau NIK; dan
 - 4) Arsip pengadaan barang dan jasa pemberkasan sesuai nama proyek atau paket.
6. Pemberkasan arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok arsip sesuai dengan skema pengaturan arsip yang telah ditetapkan. Pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan :
- a. Series, yaitu pengelompokan arsip yang memiliki jenis yang sama;
 - b. Rubrik, yaitu pengelompokan arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama; dan
 - c. Dossier, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.
7. Pendeskripsian merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/berkas arsip. Pendeskripsian arsip memuat informasi sebagai berikut :
- a. unit pencipta;
 - b. bentuk redaksi;
 - c. isi informasi;
 - d. kurun waktu/periode;
 - e. tingkat keaslian
 - f. perkembangan;
 - g. jumlah / volume;
 - h. keterangan khusus;
 - i. ukuran (arsip bentuk khusus); dan
 - j. nomor sementara dan nomor definitif.

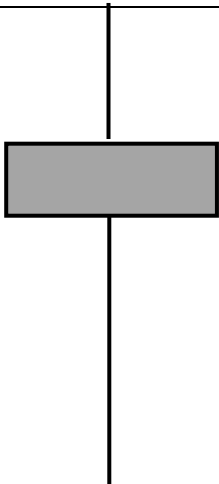
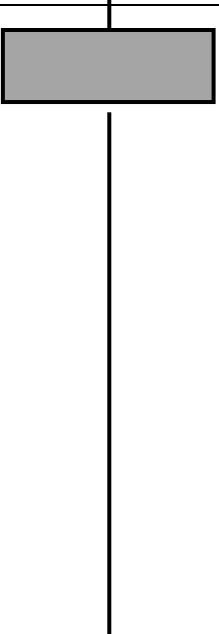
8. Cara pengisian lembar deskripsi sebagai berikut:
 - a. Kode pelaksana dan nomor deskripsi
 - b. Uraian
 - c. Kurun waktu : tahun penciptaan arsip
 - d. Tingkat perkembangan : pilih Asli/Kopi
 - e. Media simpan : pilih Kertas/Peta
 - f. Kondisi fisik : pilih Baik/Rusak
 - g. Jumlah folder: satuan folder
 - h. No.Boks : No Boks sementara
 - i. Duplikasi : Pilih ada/tidak
9. Manuver kartu deskripsi (mengolah data), merupakan proses menggabungkan kartu deskripsi atau data arsip yang mempunyai kesamaan masalah, mengurutkan sesuai dengan skema serta memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi sebagai nomor penyimpanan berkas.
10. Manuver fisik merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif arsip sesuai dengan skema.
11. Penataan arsip dalam boks
 - a. arsip dimasukkan kedalam folder dan diberi kode masalah/subjek arsip dan nomor urut arsip sesuai nomor definitif.
 - b. menyusun arsip kedalam boks secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang.
 - c. membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor folder serta lokasi simpan.
 - d. apabila jumlah arsip dalam satu berkas sangat banyak, maka arsip dapat disimpan lebih dari satu folder.
12. Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan deskripsi arsip yang disusun secara kronologis berkelompok berkas.
13. Daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan memuat informasi: Pencipta Arsip, Unit Pengolah, Nomor, Kode, Uraian Informasi Arsip, kurun waktu, jumlah, media dan keterangan.
14. Penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip oleh Unit pengolah menghasilkan tertatanya fisik arsip dan tersedianya Daftar Arsip sehingga dapat dilakukan pemindahan arsip inaktif kepada unit kearsipan sesuai prosedur penyusutan arsip.

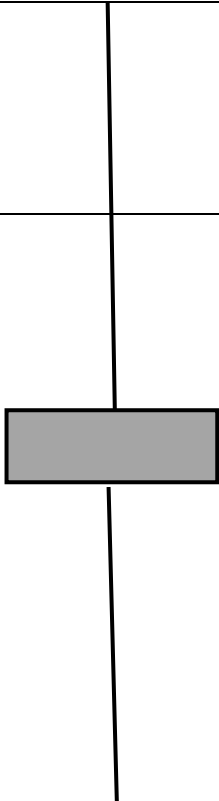
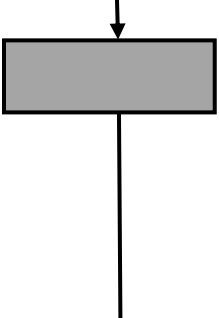
15. Alur penataan arsip yang belum memiliki Daftar Arsip sebagai berikut:



NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
1	<p>Melakukan survei arsip yang akan dilakukan penataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan pendataan volume dan jumlah arsip Mengidentifikasi fisik arsip terkait media, kondisi, kelengkapan dan keutuhan arsip Mengidentifikasi informasi arsip, meliputi tahun, organisasi pencipta, fungsi dan sistem pemberkasan yang digunakan Mengidentifikasi dan menyiapkan peralatan dan sarana kearsipan yang dibutuhkan 			1. Surat Perintah	<ol style="list-style-type: none"> Rencana kerja penataan arsip Daftar ikhtisar arsip
2	<p>Menyiapkan pemindahan arsip yang akan ditata ke tempat pengolahan arsip inaktif.</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan ruang olah dan peralatan penataan arsip yaitu folder, kartu deskripsi, boks. Memindahkan arsip ke tempat pengolahan 			<ol style="list-style-type: none"> Rencana kerja Daftar Ikhtisar arsip Peralatan kearsipan 	Arsip yang akan ditata dipindahkan ke ruang olah


NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
3	Menyusun skema penataan arsip sebagai dasar pengelompokan arsip.			1. Struktur organisasi Skema penataan arsip 2. Pola klasifikasi Arsip 3. Arsip yang akan ditata	
4	Merekonstruksi arsip untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan rekonstruksi informasi arsip a. Pemilahan arsip dilakukan dengan memisahkan antara arsip dan non arsip. Misalnya: blanko kosong, odner, map, amplop, duplikasi. b. Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada jenis, masalah atau urusan arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip.			1. Struktur organisasi 2. Pola klasifikasi arsip 3. Skema penataan 4. Arsip yang akan ditata	1. Pemilahan arsip dan non arsip 2. Pemilahan arsip berdasarkan informasinya
5	Melakukan deskripsi arsip a. Menuliskan deskripsi arsip pada kartu deskripsi dan diberikan identitas nomor kode sementara			1. Kartu/lembar deskripsi arsip 2. Skema penataan arsip	1. Deskripsi arsip dalam dalam kartu deskripsi 2. Deskripsi arsip dalam format sesuai daftar

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
	b. Menuliskan deskripsi arsip dan kode sementara ke dalam format yang disesuaikan dengan daftar arsip inaktif pada computer				arsip inaktif pada computer (daftar arsip inaktif sementara)
6	<p>Melakukan manuver data dan fisik arsip</p> <p>a. Melakukan manuver data meliputi kegiatan entry data deskripsi arsip, klasifikasi arsip, kode sementara dan pengelompokan data arsip (sortir) secara elektronik</p> <p>b. Melakukan manuver fisik arsip yaitu mengelompokkan fisik arsip yang memiliki kesamaan fungsi, jenis, masalah atau urusan sesuai skema.</p> <p>1) Series yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama</p> <p>2) Rubrik yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama</p> <p>3) Dossier yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.</p>			<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu deskripsi 2. Pola klasifikasi arsip 3. Daftar arsip inaktif sementara 4. Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelompokan data arsip 2. Pengelompokan fisik arsip

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
7	<p>Memberkaskan arsip kedalam folder</p> <p>a. Memasukan arsip yang telah dikelompokkan ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang.</p> <p>b. Menuliskan judul berkas (indeks) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas atau nomor definitif pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder.</p>			<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar arsip inaktif sementara 2. Arsip yang telah dikelompokkan 3. Folder 4. Label folder 	<p>Arsip diberkaskan kedalam folder yang telah diberi identitas</p>
8	<p>Penataan berkas ke dalam boks arsip</p> <p>a. Melakukan penataan berkas dalam boks. Berkas yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip aktif di unit pengolah</p> <p>b. Memeriksa kelengkapan fisik berkas arsip dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip.</p> <p>c. Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan</p>			<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar arsip inaktif sementara 2. Berkas arsip 3. Boks 4. Label Boks 	<p>Berkas arsip tertata kedalam boks yang telah diberi label boks</p>

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
	d. Membuat label boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah, serta tahun arsip.				
9	<p>Penyimpanan arsip inaktif</p> <p>a. Membuat pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan provenance unit pengolah setingkat eselon II</p> <p>b. Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan.</p> <p>c. Menata boks arsip pada rak secara berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan.</p>			<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip yang sudah ditata kedalam boks 2. Rak arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skema pengaturan lokasi simpan 2. Tertatanya arsip pada arak penyimpanan arsip
10	<p>Daftar arsip inaktif</p> <p>a. Menyusun daftar arsip inaktif</p> <p>b. Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan.</p>			Daftar arsip inaktif sementara	Daftar arsip inaktif

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
	<p>c. Melakukan uji coba penemuan kembali arsip</p> <p>d. Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per provenance unit pengolah</p> <p>e. Melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan (updating daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan penyerahan arsip.</p>	↓			
11	Membuat laporan penataan arsip inaktif dan disertai dengan daftar arsip inaktif			<ol style="list-style-type: none"> 1. Skema penataan 2. Struktur organisasi 3. Pola klasifikasi 4. Daftar arsip inaktif 	Laporan penataan arsip inaktif
12	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif hasil penataan			<p>Daftar arsip inaktif</p> <p>Laporan penataan arsip inaktif</p>	Daftar arsip inaktif dan laporan penataan arsip

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
13	<p>a. Mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik kepada PPID maupun kebutuhan internal secara rutin. Sekurang-kurangnya memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.</p> <p>b. Menyampaikan daftar arsip dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.</p> <p>c. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif.</p> <p>d. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip inaktif.</p> <p>e. Memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan arsip, sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll)</p>			Daftar arsip inaktif	<p>1) Daftar informasi tematik</p> <p>2) Daftar arsip dinamis</p> <p>3) Sarana layanan peminjaman arsip</p>

BUPATI GRESIK,

TTD.

FANDI AKHMAD YANI